

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

Управління соціально-економічного розвитку території, архітектури, забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування та державної реєстрації

Хмельницької районної державної адміністрації

Реєстраційний № 306

від « 19 » 03 2024 р.

Начальник управління



В. Вацук

В. ВАЦУК

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом Городоцького закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Сонечко» Городоцької міської ради Хмельницького району Хмельницької області

на 2024 – 2026 роки

Схвалений
Загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 1
від "2" січня 2024р.

Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.1. Сторонами колективного договору є:

Городоцький заклад дошкільної освіти (ясла - садок) «Сонечко» Городоцької міської ради Хмельницького району Хмельницької області (далі – заклад дошкільної освіти), в особі директора закладу, який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження, з однієї сторони, і

Трудовий колектив Городоцького закладу дошкільної освіти (ясла - садок) «Сонечко» Городоцької міської ради Хмельницького району Хмельницької області (далі – трудовий колектив), в особі уповноваженого трудового колективу, з іншої сторони, який представляє і захищає трудові, соціально-економічні права та інтереси працівників закладу дошкільної освіти.

1.2. Колективний договір укладено на 3 роки, схвалений загальними зборами (конференцією) трудового колективу, набуває чинності з дня його підписання повноважними представниками сторін і діє до укладення нового.

1.3. Заклад дошкільної освіти визнає уповноваженого трудового колективу повноваженим представником усіх працівників закладу в переговорах з адміністрацією.

Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством України (Законами України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії», «Про освіту», «Про відпустки», Кодексу законів про працю України та ін.), Генеральною угодою, визнає пріоритет чинних законів України, постанов Верховної Ради України, Указів Президента, постанов Уряду, наказів та інструкцій Міністерства освіти і науки України, рішень Городоцької міської ради і не підміняє їх.

1.5. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання закладом дошкільної освіти та трудовим колективом. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Городоцького закладу дошкільної освіти (ясла - садок) «Сонечко» Городоцької міської ради Хмельницького району Хмельницької області. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники закладу та особи, яких приймають на роботу.

1.6. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевої угоди із питань, що є предметом колективного договору, з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди.

Загальні збори працівників закладу дошкільної освіти делегують право підписання змін та доповнень до колективного договору директору закладу дошкільної освіти та уповноваженому трудового колективу, після чого зміни та доповнення набувають чинності.

1.7. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк із дня їх отримання іншою стороною.

1.8. Жодна із сторін, які уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх дію.

1.9. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін до 5 днів підписують колективний договір.

1.10. ЗДО «Сонечко» у триденний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи і через 10 днів після реєстрації доводить його до відома працівників.

1.11. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого засновником органу, від імені якого укладено цей договір.

1.12. У разі реорганізації закладу колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.13. У разі зміни керівника закладу дошкільної освіти чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.14. У разі ліквідації закладу дошкільної освіти колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.15. Адміністрація закладу дошкільної освіти забезпечує виконання колективного договору, інформує уповноваженого трудового колективу про хід його виконання, звітує працівникам закладу дошкільної освіти на загальних зборах.

1.16. Уповноважений трудового колективу забезпечує виконання колективного договору, інформує заклад дошкільної освіти в особі начальника про хід його виконання, звітує на загальних зборах.

1.17. Працівники закладу дошкільної освіти зобов'язуються дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно і своєчасно виконувати виробничі та службові завдання і обов'язки, а їх загальні збори заслуховують звіти адміністрації закладу дошкільної освіти і уповноваженого трудового колективу про виконання колективного договору, в разі необхідності ставити питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують колективний договір, порушують законодавство про працю.

Розділ II ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу дошкільної освіти, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування, та раціональне використання бюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення економічного становища працівників, розвитку матеріальної бази.

2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти, створення оптимальних умов для організації робочого процесу та створення безпечних умов праці.

2.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання.

2.4. Режим роботи працівників затверджувати за погодженням з уповноваженим трудового колективу.

2.5. У закладі дошкільної освіти встановлюється 5-денний робочий тиждень, вихідні дні - субота, неділя.

Початок роботи закладу дошкільної освіти: о 07.30

Закінчення роботи: 18.00

Обідня перерва : з 14.00 до 15.00.

2.6. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

2.7. До початку роботи нового працівника роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови й оплату праці відповідно до чинного законодавства, правил внутрішнього розпорядку і даного колективного договору.

2.8. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.9. Звільнення працівників здійснюється у порядку, передбаченому законодавством України.

Звільнення працівників з підстав, зазначених у п.1 ч.1 ст.40 КЗпП України, відбувається лише у випадках, якщо неможливо перевести працівників, за їх згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою уповноваженого трудового колективу.

Не допускається звільнення працівника у зв'язку з скороченням чисельності штату працівників, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно допрацювати не більше року.

Переведення на іншу роботу допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у ст. 33 КЗпП України.

2.10. Звільнення працівників із закладу дошкільної освіти здійснювати за попереднім погодженням із уповноваженим трудового колективу закладу у випадках, передбачених нормами трудового законодавства України.

У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), згідно положень КЗпП України.

2.11. Проводити запровадження, зміну та перегляд норм праці за погодженням із трудовим колективом та його обраним представником (уповноваженим) і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх

запровадження.

2.12. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

Нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації та оплати праці доводити до відома членів трудового колективу, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.13. Не допускати відволікання працівників закладу від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

2.14. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні, неробочі і святкові дні лише у виняткових випадках передбачених чинним законодавством за їх згодою і за погодженням з уповноваженим трудового колективу на підставі письмового наказу (розпорядження) директора закладу дошкільної освіти.

2.15. Проводити компенсацію за роботу у вихідні (неробочі, святкові) дні згідно з чинним законодавством.

2.16. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з уповноваженим трудового колективу закладу до 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

2.17. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

2.18. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством, і за погодженням з уповноваженим трудового колективу ЗДО (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

2.19. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у разі (ст. 11 Закону України «Про відпустки»):

- порушення адміністрацією закладу терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки (ст. 10 Закону України «Про відпустки»);
- несвоєчасної виплати заробітної плати за час щорічної відпустки (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

2.20. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не меншому ніж 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної основної відпустки надавати працівникам до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

2.21. Не допускати перенесення відпусток без поважних причин. Рішення про перенесення відпустки приймати за наявності письмової згоди працівника та погодження з уповноваженим трудового колективу закладу (ст. 80 КЗпП України, ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

2.22. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі,

яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 182¹ КЗпП України, ст.19 Закону «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.23. За бажанням працівників частина щорічної основної відпустки може замінюватися грошовою компенсацією при можливості забезпечення їх у відповідний період роботою. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути меншою ніж 24 календарні дні.

2.24. Відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілки працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021 - 2025 роки, орієнтованого переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова відпустка, листа Міністерства освіти України № 1\9-96 від 11.03.1998 року, надавати щорічну додаткову безперервну оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до списків посад, визначених у додатку №1 до колективного договору та відповідно до ст. 7 Закону України «Про відпустки», - щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю до 35 календарних днів, відповідно до списків посад, визначених у додатку №2.

2.25. Згідно статті 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» надавати вихідний день у день давання крові та її компонентів, та 1 додатковий день після кожного дня давання крові та її компонентів. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня давання крові чи її компонентів.

2.26. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку у відповідності ст. 25 і за згодою сторін у відповідності з ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки» (Додаток 4).

2.27. Надавати працівникам інші види відпусток, які передбачені чинним законодавством України.

2.28. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.29. Забезпечити необхідні умови щодо запобігання виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення – вирішення згідно з чинним законодавством України.

Уповноважений трудового колективу закладу дошкільної освіти зобов'язується:

2.30. Проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього розпорядку працівниками закладу.

2.31. Своєчасно розглядати подання адміністрації закладу щодо згоди уповноваженого трудового колективу на звільнення працівників згідно з КЗпП

України.

2.32. Аналізувати причини порушення трудової дисципліни працівниками закладу та приймати заходи щодо її поліпшення та зміцнення.

2.33. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.34. Слідкувати за правильністю використання робочого часу всіх категорій працівників згідно із покладеними на них обов'язками.

2.35. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

2.36. Утримуватись від масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

Працівники зобов'язуються:

2.37. Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку.

2.38. Сумлінно виконувати свої обов'язки, додержуватися трудової дисципліни.

2.39. Постійно підвищувати професійний рівень, рівень виконавчої дисципліни, загальну культуру.

2.40. Зберігати матеріальні цінності, економити електроенергію, підтримувати чистоту на робочих місцях.

Розділ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ВІД БЕЗРОБІТТЯ

Адміністрація Городоцького ЗДО «Сонечко» зобов'язується:

3.1. Забезпечити рівні можливості працевлаштування усім громадянам, незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, віку, політичних переконань, ставлення до релігії відповідно до здібностей та професійної підготовки з урахуванням особистих інтересів і суспільних потреб.

3.2. Рішення про зміни в організації праці, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з уповноваженим трудового колективу не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів

3.3. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

- повідомляти працівників персонально, у письмовій формі, не пізніше, як за два місяці про наступне вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або

перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;
- враховувати переважне право на залишення на роботі працівників, передбачене чинним законодавством.

3.4. Не допускати необґрунтованої відмови у прийнятті на роботу і незаконного звільнення працівників, на яких відповідно до чинного законодавства поширюються додаткові гарантії щодо працевлаштування, які потребують соціального захисту і не здатні на рівних конкурувати на ринку праці.

3.5. Забезпечити виплату вихідної допомоги вивільнюваним працівникам у випадках, розмірах і на умовах, передбачених чинним законодавством.

3.6. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в закладі дошкільної освіти.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

3.7. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників. Надавати їм безкоштовну юридичну консультацію.

3.8. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації закладу вагітних жінок, жінок, які мають дітей до трьох років (до шести років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

Розділ IV ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація Городоцького закладу дошкільної освіти зобов'язується:

4.1. Вживати заходів та сприяти централізованій бухгалтерії щодо нарахування та виплати заробітної плати працівникам відповідно до чинного законодавства України, Генеральної та Галузевої угоди, колективного договору та інших нормативних актів в межах затвердженого кошторису доходів та видатків.

4.2. До 20 числа кожного місяця подавати в централізовану бухгалтерію відділу освіти Городоцької міської ради таблиць обліку використання робочого часу працівників закладу.

4.3. Забезпечувати гласність умов оплати праці, порядку встановлення доплат, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, положення про преміювання.

4.4. Оплату праці проводити відповідно до посадових окладів, визначених єдиною тарифною сіткою згідно Постанов Кабінету Міністрів України та тарифного розряду у межах затвердженого фонду оплати праці.

4.5. Виплачувати премію згідно з Положенням про преміювання (додаток 5).

4.6. Забезпечувати своєчасно, двічі на місяць, виплату заробітної плати у терміни:

- аванс 14 числа поточного місяця у розмірі 50% посадового окладу (тарифної ставки) працівника з урахуванням надбавок та доплат.

- остаточний розрахунок 30 числа поточного місяця, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідним або неробочим днем вказані виплати здійснювати напередодні.

4.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави отримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпПУ).

4.8. Вести облік роботи працівників закладу в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

4.3. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці.

4.4. Представляти і захищати інтереси працівників закладу у сфері оплати праці.

4.5. Вносити пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

4.6. Аналізувати рівень середньої заробітної плати, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

4.7. Своєчасно розглядати скарги і заяви працівників з питань оплати праці, трудових відносин.

4.8. Представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів щодо оплати праці (ст. 226 КЗпП України).

Розділ V УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація Городоцького закладу дошкільної освіти зобов'язується:

5.1. Забезпечити виконання передбачених комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (ст. 20 Закону України «Про охорону праці») (Додаток 4).

5.2. Забезпечити відповідність умов праці на робочих місцях вимогам нормативних актів про охорону праці (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

5.3. При укладенні трудового договору або при переведенні на іншу роботу інформувати працівника під розпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих виробничих факторів, про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

5.4. Проводити профілактику ВІЛ-інфекції СНІДу на робочих місцях.

5.5. Витрачати на профілактичні заходи з охорони праці, щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, які направлені на

запобігання нещасних випадків і професійних захворювань не менш 0,2 % від фонду оплати праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

5.6. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється фондом соціального страхування відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

5.7. Систематично аналізувати стан тимчасової непрацездатності та причини захворювань, вживати заходи щодо зниження захворюваності працівників і зменшення втрат робочого часу через хвороби, пропагувати здоровий спосіб життя.

5.8. Забезпечити умови праці, обладнання робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

5.8. Надавати систематичну методичну і консультативну допомогу відповідальному з охорони праці при обстеженні умов праці на робочих місцях і контролю виконання працівниками вимог правил безпеки й інструкцій з охорони праці.

5.9. Забезпечити контроль за виконанням у закладі Закону України «Про охорону праці», комплексних заходів щодо поліпшення умов праці.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

5.10. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити директору закладу відповідні подання.

5.11. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

Розділ VI

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язується:

6.1. Сприяти виплаті працівникам закладу в повному обсязі компенсації при службових відрядженнях в тому числі для підвищення кваліфікації в порядку і розмірах передбачених чинним законодавством.

6.2. Сприяти виплаті працівникам допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки та щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них посадових обов'язків, відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

6.3. Сприяти виплаті премій працівникам закладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

6.4. Разом із адміністрацією закладу дошкільної освіти забезпечити виконання положень розділу VI. Захищати соціальні права працівників. Вимагати від відділу освіти Городоцької міської ради та державних органів забезпечення соціальних прав і гарантій трудящих, покращення їх житлових умов, надання матеріальної допомоги.

**Розділ VII
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ТРУДОВОГО
КОЛЕКТИВУ**

Адміністрація закладу зобов'язується:

7.1. Надавати уповноваженому трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права уповноваженого щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.2. Уповноваженому трудового колективу, не звільненому від своїх службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях, переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

7.3. Зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників проводити лише за попередньою згодою уповноваженого трудового колективу.

7.4. Забезпечити доступ до матеріалів, документів для здійснення уповноваженим трудового колективу прав контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

**Розділ VIII
ГАРАНТІЇ ПРИ ПОКЛАДЕННІ НА ПРАЦІВНИКІВ МАТЕРІАЛЬНОЇ
ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ЗА ШКОДУ, ЗАПОДІЯНУ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ
ОСВІТИ**

8.1. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну закладу дошкільної освіти внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

8.2. Працівник, який заподіяв шкоду, може добровільно покрити її повністю або частково. За згодою директора закладу працівник може передати для покриття заподіяної шкоди рівноцінне майно або поправити пошкоджене.

8.3. Адміністрація закладу зобов'язана створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна.

Працівники зобов'язані бережливо ставитися до майна закладу і вживати заходів до запобігання шкоді (ст.131 КЗпП України).

8.4. За шкоду, заподіяну закладу при виконанні трудових обов'язків, працівники, крім працівників, що є посадовими особами, з вини яких заподіяно

шкоду, несуть матеріальну відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку.

8.5. Матеріальна відповідальність понад середній місячний заробіток допускається лише у випадках, зазначених у законодавстві. Розмір заподіяної шкоди закладу визначається за фактичними втратами, на підставі даних бухгалтерського обліку, виходячи з балансової вартості (собівартості) матеріальних цінностей за вирахуванням зносу згідно з установленими нормами.

У разі розкрадання, недостачі, умисного знищення або умисного зіпсуття матеріальних цінностей розмір шкоди визначається за цінами, що діють у даній місцевості на день відшкодування шкоди.

8.6. Для покладення на працівника матеріальної відповідальності за шкоду заклад повинен довести, що шкода спричинена внаслідок порушення покладених на працівника трудових обов'язків.

Розділ ІХ ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

9.1. Негайно і безпосередньо співпрацювати в разі будь-якого конфлікту або порушення умов колективного договору з метою знайти взаємно прийнятне рішення проблем, які виникли.

9.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення в узгодженому нею порядку. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

9.3. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

9.4. Розглянути підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу двічі на рік:

- за півріччя – у липні;

- за рік – у січні-лютому.

9.5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.6. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

**Директор Городоцького закладу
дошкільної освіти (ясла-садок)
«Сонечко» Городоцької міської**

**За дорученням
трудового колективу:
Уповноважений трудового**

ради Хмельницького району
Хмельницької області



І.Ноцик

02.01.2024

колективу Городоцького ЗДО
(ясла-садок) «Сонечко»
Городоцької міської ради
Хмельницького району
Хмельницької області

В.Довгий

02.01.2024

Додаток 1

Тривалість щорічної основної відпустки працівників навчального закладу

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 р. № 346)(зі змінами від 10.07.2019р.)

Посада	Кількість календарних днів
Директор	42
Вихователь-методист	42
Вихователь	56
Інструктор з фізкультури	42
Музичний керівник	42
Практичний психолог	42
Керівник гуртка	42
Помічник вихователя	28
Кухар	24
Двірник	24
Кастелянка	24
Праля	24
Підсобний робітник	24
Сторож	24
Комірник	24
Електрик	24
Медична сестра	24
Завідуючий господарством	24
Прибиральник службових приміщень	24
Медична сестра з дієтичного харчування	24

ПЕРЕЛІК
посад працівників закладу з ненормованим робочим днем, які мають
право на додаткову відпустку

№	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Директор	7
2	Вихователь-методист	7
3	Середній медичний персонал	7
4	Практичний психолог	7
5	Завідувач господарством	4
6	Кастелянка	4
7	Двірник	4

**Директор Городоцького закладу
дошкільної освіти (ясла-садок)
«Сонечко» Городоцької міської
ради Хмельницького району
Хмельницької області**



І.Ноцик

**За дорученням
трудового колективу:
Уповноважений трудового
колективу Городоцького ЗДО
(ясла-садок) «Сонечко»
Городоцької міської ради
Хмельницького району
Хмельницької області**

В.Довгий

ПЕРЕЛІК
посад працівників закладу дошкільної освіти, які мають право на
щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і
важкими умовами праці

№	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Кухар	4
2	Підсобний робітник	4
3	Оператор пральних машин	4
4	Сторож	4
5	Електрик	4
6	Комірник	4
7	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санузлів	4

**Директор закладу дошкільної
освіти (ясла-садок) «Сонечко»
Городоцької міської ради
Хмельницького району
Хмельницької області**



І. Ноцик

**За дорученням
трудового колективу:
Уповноважений трудового
колективу Городоцького ЗДО
(ясла-садок) «Сонечко»
Городоцької міської ради
Хмельницького району
Хмельницької області**

В.Довгий

ПЕРЕЛІК
тривалості надання відпусток
без збереження заробітної плати
за наявності письмової заяви працівника

№	Причина надання відпустки	Тривалість
1	Матері, які мають двох і більше дітей віком до 15 років	до 14 календарних днів
2	Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю;	до 14 календарних днів
3	Ветеранам війни та особам, які до них прирівняні	до 14 календарних днів
4	матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 ЗУ «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років	на період оголошення карантину на відповідній території
5	Особам, які одружуються	до 10 календарних днів
6	Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу (інших рідних)	7 календарних днів без урахування часу на переїзд (3 календарні дні)
7	Працівникам, які доглядають за хворим рідним по крові чи по шлюбу (за медичними висновками)	до 30 календарних днів
8	Працівникам для завершення санітарно-курортного лікування	визначено у медичному висновку
9	Сумісникам	на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи
10	Ветеранам праці	до 14 календарних днів
11	Працівникам за сімейними обставинами	до 15 календарних днів згідно можливого надання
12	Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості	12 календарних днів, без урахування часу, необхідного для проїзду знаходження навчального закладу та у зворотному напрямі
13	Працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади	тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад

Директор Городоцького закладу
дошкільної освіти (ясла-садок)

«Сонечко»



І. Ноцик

За дорученням

трудового колективу:

Уповноважений трудового

колективу Городоцького ЗДО

(ясла-садок) «Сонечко»

В. Довгий

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ЗДО «Сонечко»

І.М.Ноцик



Додаток 5

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

І. Загальні положення

1. Положення про преміювання розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери». (Із змінами та доповненнями, внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 25.12. 2002р. №1970, від 19 травня 2003р. №740, від 22 серпня 2005 року №790, від 1 жовтня 2005 року №988)
2. Преміювання проводиться з метою підсилення мотивації до праці і професійного росту працівників, підвищення трудової і виконавчої дисципліни в ЗДО шляхом матеріального стимулювання працівників за добросовісне та якісне виконання поставлених перед ними завдань відповідно до праці, забезпечення високого рівня виконавчої і трудової дисципліни.
3. Джерела преміювання.
Премія працівникам виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також спрямовуються кошти економії фонду заробітної плати, яка утворюється протягом року в установі.
Преміювання здійснюється в межах фонду преміювання та економії фонду на оплату праці.
4. Положення про преміювання може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за погодженням з профспілковим комітетом (Уповноваженим трудового колективу). Зміни та доповнення до Положення про преміювання вносяться в установленому порядку.

II . Порядок та умови преміювання

1. Преміювання працівників здійснюється за такими видами та напрямками:
 - 1.1. Преміювання по результатах роботи працівників з урахуванням їх особистих якостей (професійної кваліфікації), ставлення до праці (виконавської дисципліни) за календарний період (місяць, квартал, рік);
 - 1.2. Преміювання у зв'язку з ювілейними (пам'ятними) датами;
 - 1.3. Преміювання у зв'язку з виходом працівників на заслужений відпочинок;
 - 1.4. Преміювання у зв'язку з державними, професійними, святковими датами;
 - 1.5. Преміювання за виконання особливо важливих виробничих завдань, що виконувались за дорученням керівника, за умови своєчасного та якісного поставленого завдання.
2. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу з урахуванням усіх видів надбавок та оплат відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи або встановлюються в конкретних розмірах.
3. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється залежно від особистого внеску у підсумки діяльності закладу дошкільної освіти і не має обмежень.
4. Підставою для виплати премії працівникам закладу є наказ керівника закладу дошкільної освіти.

III. Причини повного або часткового позбавлення премії

1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.
2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.
3. Невиконання правомірних вказівок керівника, відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавчої дисципліни.
4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог управлінь, відділів, органів місцевого самоврядування.
5. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках, терміну дії догани, за

період відряджень, за час роботи з випробувальним терміном, а також премія не нараховується та не виплачується працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим, не зважаючи на те, що він у місяці за результатами якого проводиться преміювання, працював, крім працівників, які вийшли на пенсію, або звільнилися за станом здоров'я, або відповідно до пункту 1 частини 1 статті 40 КЗпП України, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення.

6. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за несвоєчасне або не якісне виконання своїх посадових обов'язків, в тому числі за порушення строків виконання доручень, неякісну підготовку матеріалів тощо, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.
7. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Головний бухгалтер
відділу освіти, молоді та спорту
Городоцької міської ради



А.С.Зембіцька

За дорученням трудового колективу:
Уповноважений трудового колективу
Городоцького ЗДО (ясла-садок)
«Сонечко»



В.Довгий

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладу дошкільної освіти, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом.
2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні та навчанні дітей, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни та здійснюється в межах фонду оплати праці, передбачених кошторисом ЗДО на оплату праці.
3. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора за погодженням з профспілковим комітетом, рішенням виконкомом міської ради.
4. Питання про преміювання завідуючої вирішується управлінням освіти та виконкомом міської ради за погодженням з районною профспілковою організацією.
5. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

Виготовити спеціальні драбини, пристосування, що забезпечуватимуть зручне та безпечне виконання робіт з ремонтів приміщень, заклеювання вікон, очищення скла, обслуговування освітлювальної апаратури тощо.

Обладнати чи реконструювати існуючі системи опалення з метою поліпшення та додержання необхідної температури режиму.

Провести ремонтні роботи чи реконструкцію дверей для збереження в приміщеннях необхідного температурного режиму.

Обладнати засоби захисту від ураження електрострумом, у тому числі провести випробування опору заземлення та ізоляції електромережі.

Забезпечити заклад дошкільної освіти мінімальними лікарськими засобами першої долікарської допомоги, приладом для вимірювання кров'яного тиску.

Придбати засоби індивідуального захисту для працівників закладу.

Проводити профілактику ВІЛ-інфекції СНІДу на робочих місцях.

Впроваджувати передовий досвід з організації роботи з охорони праці.

Відповідальний за охорону праці



Інна НОЦИК

КОМПЛЕКТ ВІСНОК

Важливою складовою частиною діяльності підприємства є забезпечення належної якості наданих послуг, що досягається шляхом постійного вдосконалення процесів управління. Одним з основних напрямків діяльності підприємства є забезпечення належної якості наданих послуг, що досягається шляхом постійного вдосконалення процесів управління. Одним з основних напрямків діяльності підприємства є забезпечення належної якості наданих послуг, що досягається шляхом постійного вдосконалення процесів управління.

В колективному договорі
пронумеровано і прошнуровано
21 аркуш
Директор ЗДО І.НОЦИК

